

Коллективный договор
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Огневская средняя общеобразовательная школа»
Усть – Калманского района, Алтайского края
на 2016-2019 годы

Принят на общем собрании трудового коллектива
от «28» 08 2016года
протокол № 3


От работодателя:

Директор МБОУ: «Огневская СОШ»


(подпись) Е.П.Березикова

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива ОУ


(подпись) Т.П.Сигитова

<p>Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в КГКУ ЦЗН <u>У.Калманского р.к.</u> «<u>31</u>» <u>августа</u> 20<u>16</u>года Регистрационный номер <u>48</u> (должность) <u>Директор</u>  (подпись) <u>Е.П.Березикова</u></p>

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении: «Огневская средняя общеобразовательная школа». Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива Т.П.Сигитовой (далее – Совет);

работодатель в лице его представителя – директора Е.П.Березиковой

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3. Совет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Эффективный контракт

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива. Эта работа завершается за 2 месяца до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде (приказ о предварительной тарификации).

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора на новый учебный год допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему новую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с перспективным планом.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. При направлении работников на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получившим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.2.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (а также сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (в сельской местности продолжительность рабочего времени мужчин – 40 часов; женщин – 36 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) Совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10.1 Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.10.2. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работников (детей работника) - 3 дня;
- работникам инвалидам – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня
- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один выходной день в неделю.

5.12. Время перерыва, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из количества учащихся, численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из краевого и районного бюджета.

6.2. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, самостоятельно, по согласованию с Советом трудового коллектива и закрепляются в положении о доплатах и надбавках, о премировании.

6.3. Отнесение должностей работников учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством размера минимальной заработной платы.

Заработная плата и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от стоимости класса-час, стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации

6.5. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме через перечисления на пластиковую карту.

6.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников,

выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Размеры доплат, надбавок, премий работникам школы пределами не ограничиваются, определяются дифференцированно в зависимости от результатов деятельности, в первую очередь - от качества обучения и воспитания детей.

6.10. Порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда согласуется с Советом школы и закрепляется в Положении о доплатах и надбавках, премировании работников муниципальных образовательных учреждений.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодическое издание в размере 100 рублей ежемесячно.

7.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам .

8 . Охрана труда и здоровье

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда один раз в год.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Совета (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.13. Осуществлять совместно с Советом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.16. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.17. Вести учет средств социального страхования по организации лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для

устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение о комиссии по трудовым спорам.
3. Соглашение по охране труда. План оздоровительно-профилактических мероприятий
4. Список №1 профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
5. Список №2 профессий при выполнении, которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение
6. Список рабочих мест подлежащих аттестации по условиям труда с последующей сертификацией.
7. Перечень профессий, при выполнении которых работники МБОУ «Огневская СОШ» проходят медосмотр при поступлении на работу и периодический медосмотр.
8. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ работников МБОУ «Огневская СОШ»

Утверждаю

Директор школы _____

Березикова Е.П.

Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников МБОУ «Огневская СОШ»
приняты решением общего собрания
« ____ » _____ 2016_ года

I. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного взыскания, воздействия.
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав в случаях предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник должен предоставить следующие документы:
- личное заявление;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - ИНН;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Реквизиты карты Сбербанка
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.4. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями труда,
 - его должностной инструкцией,
 - условиями оплаты труда,
 - разъяснить его права и обязанности,
 - ознакомить с Настоящими Правилами,
 - проинструктировать по правилам техники безопасности.

- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.
- 2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.7. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действия договора считаются продолженными на неопределенный срок.
- 2.8. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке предусмотренной ст. 79 ТК РФ.
- 2.9. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.
- 2.10. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
- 2.11. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.12. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, оформленную соответствующим образом.

III. Основные обязанности работников школы

Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, экономно расходовать электроэнергию);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

IV. Основные права работников

Работники школы имеют право на:

- условия труда, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 56 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года (стаж работы не менее 10 лет);
- пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- обязательное социальное страхование;
- объединение в профессиональные союзы;
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.

V. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- организовывать работу учителей школы в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать Законы РФ и иные нормативные документы;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников школы и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

VI. Основные права администрации

Администрация имеет право на:

- управление школой и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. Рабочее время и его использование

- 7.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право на изменение режима рабочего времени.
- 7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 7.3. Графики отпусков на летний период составляет администрация школы по согласованию с Советом трудового коллектива в соответствии с нуждами школы.
- 7.4. Все учителя должны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала занятий. Технические работники должны являться на работу не позднее, чем за 30 минут до начала рабочего дня.
- 7.5. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 7.6. Учитель обязан иметь поурочный план на каждый учебный час.
- 7.7. Не зависимо от расписания уроков, учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учеников.
- 7.8. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять приказы директора школы, решения собрания коллектива школы, педагогического совета школы. При несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.
- 7.9. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год, корректируются в течение года.
- 7.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках, электронном журнале «Сетевой город»
- 7.11. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией для выполнения педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего недельной нагрузки.
- 7.12. Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 7.13. Заседания педагогического совета 1 раз в четверть (продолжительность 1,5-2 часа), методического объединения - 1 раз в четверть.
- 7.14. Учителям и другим работникам школы запрещается;
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
 - удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков.

7.15. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

VIII. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация школы применяет поощрения:

- объявление благодарности,
- денежное поощрение,
- объявление благодарности с денежным поощрением,
- награждение почётной грамотой.
-

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об управлении образованием, должностной инструкцией, приказом администрации влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. КТС создана из равного числа представителей работников и работодателей.

Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации.

3. Численность КТС¹ 3
(количественный состав КТС)

4. Срок полномочий² неопределенный

5. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем, другими членами КТС, работником уполномоченным на то руководителем организации в помещении школы в дни (по графику)

7. Заявления работников регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение (Приложение 1).

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительной причине этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

9. КТС рассматривает трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и руководителя организации.

10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах установленного срока.

11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

12. По требованию КТС руководитель организации представляет все необходимые документы.

¹ Количественный состав членов КТС определяется по соглашению работников и работодателя.

² Срок полномочий членов КТС определяется по соглашению работников и работодателя (срок может быть и неопределенным).

13. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

14. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

16. Принятое решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а так же заверяется печатью.

17. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

18. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный суд.

19. Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем организации в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

20. Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

21. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

22. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

23. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ
(примерная форма)
комиссии по трудовым спорам

 (наименование организации, подразделения)

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника	Существо спора	Существо решения	Дата решения КТС	Выдача копии решения КТС			
						Руководителю организации		работнику	
						дата	расписка	дата	расписка
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Дата исполнения решения	Выдача удостоверения работнику на принудительное исполнение		Выдача дубликата удостоверения		Продление срока обращения к судебному исполнителю			
	дата	расписка			Дата обращения работника в КТС	Дата рассмотрения	Решение КТС	
			Срок продлен	Срок не продлен				
11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета
 _____ Сигитова Т.П.
 _____ » _____ 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Огневская СОШ»
 _____ Березикова Е.П. «
 « _____ » _____ 2016 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
 по охране труда и технике безопасности
 на 2016-2019 год**

Администрация МБОУ «Огневская СОШ» и Совет трудового коллектива ОУ заключили настоящее соглашение в том, что в период с 01.09.2016 г. по 31 мая 2019 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ОУ :

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников (учителя, уборщицы, повар, директор, водитель); - обследования в СЭС; - сдача санминимума		Один раз в год	Директор ОУ
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.		Один раз в 2 года В течение года	Уборщики помещений
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)		Ежедневно	Заведующий хозяйством
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты		1 раз в 6 мес	Директор ОУ
5.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.		1 раз в квартал	Директор ОУ
6.	Косметический ремонт ОУ (классы, бытовые и вспомогательные помещения).		июнь-август	Директор ОУ Заведующий хозяйством

7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Заведующий хозяйством
8.	Ремонт и обновление оборудования (физкультурного в спортзале)	В течение года	директор, преподаватель физ. культуры
9.	Ремонт ограждений, ворот и построек на территории ОУ.	Апрель – август	Директор ОУ Заведующий хозяйством
10.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
11.	Частичный ремонт кровли.	По мере выделения средств	
12.	Ремонт системы водоснабжения	Июнь - август	Директор
13.	Замеры сопротивления.	Август	Директор
14.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течение года	Директор

Приложение №4

Утверждаю:

Директор школы: _____ Березикова Е.П.

Список профессий №1,
работники которые имеют право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

	профессия	спецодежда	сроки
1	Уборщики производственных помещений	Халат, верхонки, куртка	12 мес.
2	Истопники	Халат, верхонки, куртка	12 мес
3	Повар	Халат, колпак, фартук	12 мес
4	Уборщики служебных помещений	Халат х/б, перчатки резиновые, сапоги резиновые	12 мес

Приложение №5

Утверждаю:
Директор школы: _____ Березикова Е.П.

Список профессий №2

при выполнении которых работнику устанавливается льготное пенсионное обеспечение

1. Педагог-психолог
2. Учитель – ст.27 и 28 ФЗ №173 от 17.12.2001г «О трудовых пенсиях в РФ»

Приложение №6

Список рабочих мест для аттестации по условиям труда в МБОУ «Огневская СОШ»

№	Наименование рабочих мест	Кол-во рабочих мест
1	Рабочее место учителя начальных классов	4
2	Рабочее место учителя биологии\химии	1
3	Рабочее место учителя русского языка, литературы	1
4	Рабочее место учителя истории	1
5	Рабочее место учителя ИВТ- математики	1
6	Рабочее место учителя технологии	2
7	Рабочее место повара школы	1
8	Рабочее место уборщика производственных помещений	1
9	Рабочее место сторожа	1
10	Рабочее место истопника	1
11	Рабочее место рабочего по ремонту и обслуживанию школьного здания	1
	Итого	15 рабочих мест

**Заявление о предоставлении государственной услуги по
уведомительной регистрации коллективных договоров.**

Я, являющаяся представителем МБОУ «Огневская СОШ» Березикова Елена Петровна, паспорт – серия 0115 номер 174220 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю и республике Алтай в селе Усть–Калманка от 12.08.2016 года, зарегистрирована по адресу: Алтайский край Усть–Калманский район село Огни улица 50 лет Октября, 21. Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного договора МБОУ «Огневская СОШ». Юридический адрес: 658162 Алтайский край Усть–Калманский район село Огни улица Партизанская,35

Фактический адрес: Алтайский край Усть–Калманский район село Огни улица Партизанская,35

Номер контактного телефона: 8(38599)25-3-16

Адрес электронной почты: uk_ogni@mail.ru

Дата: « » _____ 2016 год директор ОУ _____ Березикова Е.П.